

Zu dieser Vorlage:

Grüner Text

Kommentare der Vorlage

Hinterlegter Text

anzupassende Angaben (können bei Bedarf gestrichen werden)

Hervorgehobener Text

Beispiel für den Inhalt, sollte gelöscht werden

X. außerordentliche Sitzung des Gremium vom TT.MM.JJJJ im Haushaltsjahr 2015/16	
Datum:	TT.MM.JJJJ
Beginn:	08:00 Uhr
Ende:	15:00 Uhr
Ort:	Raum Straße und Hausnummer PLZ und Ort
Sitzungsleitung	Vollständiger Vor- und Nachname (8:00-8:05 Uhr) Für Sitzungsleitung, Protokollant und Gremienmitglieder sind späteres Hinzukommen/früheres Gehen durch Zeitangaben zu dokumentieren
Protokollant	Vollständiger Vor- und Nachname wie auf Anwesenheitsliste
	Anwesenheiten sollten logisch sortiert sein: alphabetisch, nach Funktion, Fraktion, entsendendem Gremium Dies darf in Klammern hinter dem Namen der Mitglieder auch vermerkt werden Bei Versammlungen kann auf die Anwesenheitsliste verwiesen und nur die Anzahl dokumentiert werden
Anwesende Gremienvorstände	Die Gremienvorstände können auch unter den Gremienmitgliedern geführt werden Vollständige Vor- und Nachnamen
Abwesende Gremienvorstände	Vollständige Vor- und Nachnamen
Anwesende Gremienmitglieder	Vollständige Vor- und Nachnamen

Abwesende Gremienmitglieder	Vollständige Vor- und Nachnamen
Gäste	Vollständige Vor- und Nachnamen
Tagesordnung:	TOP 1: Eröffnung TOP 2: Protokollkontrolle TOP 3: Post und Termine TOP E1: Berichte TOP 5: Anträge TOP 6: Wahlen TOP 7: Verschiedenes

Beschlussübersicht:

- 6.000 EUR als Teilkostenfinanzierung für das Konzert am 24.01.2014 des Clausthaler Orchesters in der Aula

Gewählte Personen: keine Personen gewählt

Anhänge:

- Anwesenheitsliste
- Einladung
- Kostenplan für Konzert des Clausthaler Orchesters

TOP 1: Eröffnung

Sitzungsleitung begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Sitzung um 08:00 Uhr. Er stellt fest, dass zur Sitzung form- und fristgerecht geladen wurde. Die Sitzung ist mit 4 anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig. Weiterhin sind 2 Mitarbeiter anwesend. Die Tagesordnung wird verlesen. Es wird der TOP E1 Berichte nach TOP 3 eingefügt sowie die TOPs 5 und 6 getauscht. Die geänderte Tagesordnung wird per Akklamation angenommen.

TOP 2: Protokollkontrolle

Sitzungsleitung stellt fest, dass Einsprüche gegen das Protokoll der x. ordentlichen Sitzung eingereicht wurden. Die Anwesenden befinden den Einspruch gerechtfertigt. Das Protokoll wird dahingehend geändert.

Sitzungsleitung/Protokollant berichtet, dass der Ältestenrat den Beschluss x im Protokoll der y. ordentlichen Sitzung aufgehoben hat. Es folgt eine kurze Diskussion zu den Gründen der Ablehnung. Über diesen Beschluss soll im TOP Anträge nicht noch einmal abgestimmt werden.

Sitzungsleitung/Protokollant stellt fest, dass die Protokolle der x. außerordentlichen/ordentlichen Sitzung vom Ära als nicht in Ordnung befunden wurden, sie werden schnellstmöglich in korrigierter Fassung eingereicht.

Sitzungsleitung stellt fest, dass es keine Einsprüche zu den übrigen Protokollen gab und alle übrigen Protokolle vom Ältestenrat als in Ordnung befunden wurden.

TOP 3: Post und Termine

Post:

- E-Mail des Ältestenrates

Sollte Post vorliegen und deren Inhalt nicht aus dem Protokoll hervorgehen, ist diese anzuhängen

Termine:

- 20.05.2015 19:00 Uhr *Vollversammlung, im Institut im Raum 208*

TOP 4 Berichte:

In diesem TOP können neben Berichten über derzeit wichtige Themen für das Gremium auch insbesondere Berichte aus anderen Gremien oder aus Kommissionen fallen.

Es gibt nichts zu berichten.

TOP 5: Anträge

Beschlüsse müssen ebenfalls in eindeutiger Form dokumentiert werden. Dabei sollte Folgendes im Protokoll stehen:

1. ein vollständiger Antragstext mit Namen des Antragstellers / der Antragstellerin (worum geht es?) Sofern der Antrag schriftlich vorliegt kann er so zusammengefasst werden, dass die Intention und Begründung des Antrags noch deutlich erkennbar ist.
2. eventuelle Änderungen und Ergänzungen des Antrags (worüber wird letztendlich abgestimmt?)
3. Diskussionsverlauf (wie kommt es ggf. zu den Änderungen und Ergänzungen?)
4. Das Abstimmungsergebnis (mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen)
5. Das Resultat (was wurde soeben beschlossen? z.B. „Hiermit wurde der ursprüngliche Antrag von Fridolin von der Alm angenommen“). Gibt es mehrere Ergänzungen und Änderungen, empfiehlt es sich dringend, den angenommenen Antragstext hier nochmals vollständig aufzuführen.

WICHTIG: Bei finanzwirksamen Beschlüssen ist immer eine maximale finanzielle Belastung zu nennen. Finanzwirksame haushaltsübergreifende Beschlüsse kann ausschließlich das Studierendenparlament treffen. Beschlüsse dürfen nur über zukünftige Ausgaben getroffen werden. Es ist nicht möglich Ausgaben, die ohne Beschluss getätigt wurden, im Nachhinein zu legitimieren!

Das Clausthale Orchester beantragt 6.000€ als Teilkostenfinanzierung für das Konzert am 24.01.2015. Einnahmen werden nicht erwartet. Die Kosten von 5.500€ samt 500€ zur Sicherheit setzen sich gemäß dem angehängten Kostenplan zusammen.

Abstimmung: 1 Ja / 0 Nein / 3 Enthaltung

*Damit ist der Antrag **Orchesterfinanzierung** in der gestellten Form angenommen.*

Kommentar: späterer Rücksprung in diesen TOP

Die Tieftaucher beantragen neuen Sauerstoff in Höhe von maximal 400€.

Da nur ein Angebot eingeholt wurde, legt man dem Antragsteller nahe, seinen Antrag zurückzuziehen und zur nächsten Sitzung erneut zu stellen.

Antrag vom Antragsteller zurückgezogen.

TOP 5 Wahlen

Bei Wahlen müssen folgende Punkte unmissverständlich aus dem Protokoll hervorgehen:

1. für welches Gremium wird gewählt
2. welche Position innerhalb des Gremiums steht zur Wahl (Mitglied, Vorsitz, Stellvertretung, ...)
3. wer wird zur Wahl vorgeschlagen bzw. kandidiert
4. wie wird gewählt (en bloc, offen, geheim...) [Grundsätzlich sind alle Personalwahlen geheim. Offene Wahlen und Wahlen en bloc bedürfen der Zustimmung aller anwesenden, stimmberechtigten Gremienmitglieder]
5. wie lautet das Wahlergebnis (getrennte Aufführung von Fürstimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen und ungültigen Stimmen: Fridolin von der Alm 6 Fürstimmen, 1 Gegenstimme, keine Enthaltungen. Es gibt keine ungültigen Stimmen.)
6. nimmt der Kandidat die Wahl an
7. Was ist das Resultat der Wahl (z.B. „Damit ist X zum ordentlichen Mitglied des Gremiums Y gewählt“)

Zur Wahl steht der Posten des Vizepräsidenten im Studierendenparlament.

Sitzungsleitung schlägt Ulrich Papendeel vor. Weitere Kandidaten gibt es nicht.

Ulrich Papendeel beantragt eine offene Wahl. Es erfolgt keine Gegenrede.

Abstimmung über Ulrich Papendeel als neuer Vizepräsident im Studierendenparlament.

Abstimmung: 2 Ja / 2 Nein / 0 Enthaltung

Damit ist Ulrich Papendeel nicht als Vizepräsident gewählt.

Aufgrund fehlender Kandidaten wird die Wahl auf die nächste Sitzung verschoben.

Mr. T stellt einen GO-Antrag auf Rücksprung in den TOP 6 Anträge. Es erfolgt keine Gegenrede.

Der Antrag steht unter TOP Anträge.

TOP 6: Verschiedenes

Hier folgt alles, was in vorherigen TOPs nicht passte, beispielsweise Beratung über ein aktuelles Problem, allgemeine Vorschläge zur Arbeit des Gremiums u. s. w.

Sitzungleitung schließt die Sitzung um 15:00 Uhr.

Unterschrift des Protokollanten

Unterschrift der Sitzungsleitung (optional)

Ausgehängt am:

Abgehängt am:

Anwesenheitsliste der x. ordentlichen Sitzung des Gremiums am TT.MM.JJJJ

Name	Unterschrift
Vollständiger Vor- und Nachname	gez. Nachname

Anwesenheitsliste der Gäste

Name	Unterschrift
Vollständiger Vor- und Nachname	gez. Nachname